



Werkinstructie

20 - Noodprocedure vaccineren GGD

Versie 1.1

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Melden	3
3	Communicatie en afhandelen	3
4	Werkwijze bij storing	3

Documentbeheer

Versie	Datum	Wijzigingen
1.0	05-01-2021	Initiële versie
1.1	25-03-2021	Update CoronIT processen

1 Inleiding

1. **Bespreek binnen de GGD deze noodprocedure** bij uitval van CoronIT, voor welke werkwijze gekozen wordt en welke afspraken er zijn rondom communicatie.
2. Zorg dat de **contactgegevens van de stakeholders met wie wordt gewerkt up-to-date** en goed vindbaar zijn.
3. Zorg ervoor dat de **contactpersonen van de vaccinatielocatie voor storingen up-to-date** zijn (in beheer bij de servicedesk).
4. **Tel** en noteer regelmatig hoeveel **afspraken** er verwacht worden, zodat er een inschatting gemaakt kan worden hoeveel vaccins er nodig zijn als het afsprakenoverzicht niet meer beschikbaar is.
5. Zorg op iedere **vaccinatielocatie voor een werkwijze voor het veilig vernietigen van prints/notities** met persoonsgegevens. Zorg ervoor dat Excel bestanden veilig worden opgeslagen en aan het eind van de dag worden verwijderd.

2 Melden

1. Bij een storing dient eerst te worden achterhaald of de oorzaak bij **CoronIT of lokaal** aanwezig is:
 - a. Check het internet, b.v. door te controleren of Google werkt.
 - b. Bel de lokale ICT-afdeling om te vragen of er storingen bekend zijn.
2. **Storingen van CoronIT meld je telefonisch!** Dit zorgt ervoor dat directe actie kan worden ondernomen. Een storing wordt gemeld aan de Servicedesk van CoronIT (085 – 064 59 29). Servicedesk medewerkers verbinden meldingen van storingen door aan de dienstdoende functioneel beheerder.
3. Bepaal op welk deel van het werkproces de storing/uitval van middelen effect heeft.

3 Communicatie en afhandelen

1. Wanneer de storing in CoronIT **langer dan 15 minuten** duurt, organiseert de servicedesk communicatie naar de gebruikers over de storing:
 - a. **De contactpersonen** van de GGD bij storingen worden **via e-mail geïnformeerd** over de storing. De servicedesk heeft hiervoor een actuele lijst beschikbaar. Ook kan ervoor gekozen worden via de app-groep te communiceren.
 - b. Daarnaast worden **gebruikers bericht over de storing via de 'gele balk' in CoronIT onder de URL**, mits deze functionaliteit nog beschikbaar is.
2. Zolang de storing nog niet is verholpen, geeft de **servicedesk ieder kwartier uur een update van de storing**, op dezelfde wijze zoals vermeld onder punt 1.
3. Wanneer de storing is **verholpen** verstuurt de servicedesk een update aan de gebruikers en contactpersonen.
4. Na de storing wordt er door GGD GHOR een **evaluatie** georganiseerd waarin zowel de oorzaak en afhandeling van de storing alsmede de communicatie naar gebruikers wordt geëvalueerd. Terugkoppeling over de evaluatie naar de GGD-en wordt gedaan in de updates naar de locatiecoördinatoren.

4 Werkwijze bij storing

Het is aan de GGD zelf om te bepalen of er bij een storing nieuwe patiënten gevaccineerd worden. In elk geval voor degenen die net een vaccinatie hebben gehad, zal dit genoteerd moeten worden zodat dit later alsnog in het systeem gezet kan worden. Er is een Excel template beschikbaar dat hiervoor gebruikt kan worden naast de reguliere instructies. De GGD kan het volgende proces hanteren om bij het niet (geheel) functioneren van CoronIT de vaccinatie alsnog doorgang te laten vinden.

1. **Aanwezigheid**
 - a. Noteer de persoonsgegevens en afspraakgegevens van patiënten die aanwezig zijn of nieuw binnenkomen. Aan de hand van de barcode in de afspraakbevestiging kan het patiëntnummer in excel ingescand worden.

-
2. Gezondheidsverklaring
 - a. Noteer of er een afwijkend antwoord op de gezondheidsverklaring is.
 - b. Indien dit het geval is, noteer dan ook de antwoorden op de vervolgvragen (door de medisch verantwoordelijke).
 - c. Als de gezondheidsverklaring ertoe leidt dat iemand geen vaccinatie kan krijgen, noteer dan dat het zorgprogramma afgesloten moet worden en welke afsluitreden hierbij van toepassing is.
 3. Vaccinatiegegevens
 - a. Als persoonsgegevens zijn genoteerd in Excel: scan de barcode in Excel in een kolom achter de juiste patiënt.
 - b. Als persoonsgegevens zijn genoteerd op papier: Schrijf het batchnummer handmatig op bij de afspraak van de patiënt. Het is wenselijk om een collega dit te laten checken, om fouten te voorkomen.
 - c. Geef aan of de vaccinatie gezet is, mislukt is, of geannuleerd is.
 - d. Noteer de naam van het vaccin.
 - e. Noteer de datum en tijd van de vaccinatie.
 - f. Noteer de verantwoordelijk arts.
 - g. Informeer de patiënt dat er op het moment geen vaccinatieregistratie meegegeven kan worden. Geef aan hoe deze toch ontvangen kan worden (GGD specifiek hoe hier mee omgegaan wordt).
 - h. Als dit de laatste vaccinatie voor deze persoon was, noteer dan dat het zorgprogramma afgesloten moet worden en welke afsluitreden hierbij van toepassing is.
 4. Bijwerkingen
 - a. Wanneer er bijwerkingen optreden op locatie dienen deze genoteerd te worden. Indien CoronIT niet beschikbaar is, kan op de website van het Lareb gekeken worden welke vragen beantwoord dienen te worden voor een goede registratie. Voor het scenario van een algehele internetstoring, zouden deze van tevoren geprint kunnen worden.
 - b. Als de bijwerkingen ertoe leiden dat iemand geen vervolgvaccinatie kan krijgen, noteer dan dat het zorgprogramma afgesloten moet worden en welke afsluitreden hierbij van toepassing is.
 5. Zodra er weer toegang tot CoronIT is, moeten de gegevens in CoronIT aangevuld worden.
 - a. Noteren welke patiënten geweest zijn door de afspraakstatus en deelnamestatus aan te passen.
 - b. Invullen van de gezondheidsverklaring.
 - c. Invullen van de vaccinatiegegevens.
 - d. Indien van toepassing invullen van bijwerkingen.
 - e. Bij patiënten die hun laatste vaccinatie hebben ontvangen of om medische redenen uit het vaccinatieprogramma stappen, sluit het zorgprogramma af.
 - f. Start de eigen procedure om vaccinatiebewijzen uit te draaien en te verstrekken.
 - g. Wanneer alle registratie in CoronIT is overgenomen, dient deze medische informatie op een zorgvuldige wijze vernietigd te worden.

Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht
ggdghor.nl

